



Автор-составитель:  
Егорова Лариса Ивановна, к.э.н., доцент

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
1.1. Цель практики.....	4
1.2. Задачи практики.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
3. Вид (виды) практики, способ, форма (формы) и место проведения практики.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах.....	7
5. Структура практики.....	7
6. Форма отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	8
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	26
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	27

# **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Цель практики**

Целью практики является:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических навыков в решении конкретных управленческих проблем;
- системное осмысление и освоение будущей профессии;
- анализ материала, используемого для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **1.2. Задачи практики**

Задачами практики являются:

- изучить основные нормативно правовые акты в сфере закупок;
- изучить особенности и принять участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления закупками;
- анализ структуры, функций и задач контрактной службы;
- изучить формы и методы взаимодействия контрактной службы с заказчиками;
- оценить эффективность деятельности контрактной службы;
- разработать практические рекомендации по контрактной службе.

## **1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ДПК – 1 «Способность определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью обеспечения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг»

ДПК – 2 «Владение навыками использования законодательства для организации закупок на стадии планирования, организация групповой работы по обоснованию, размещению плана закупок, умение проводить анализ закупочной документации»

ДПК-3 «Способность использовать основные методы управления закупками с целью организации эффективной работы с поставщиками, умение проводить анализ документации составленной поставщиком(подрядчиком, исполнителем)»

ДПК-4 «Владение основными навыками организации работы по составлению и заключению контрактов»

ДПК-5 «Способность применять нормативно-правовые акты для анализа и составления первоначальной закупочной документации, а также осуществление проверки документации, представленной для закупочных процедур»

ДПК-6 «Владение навыками информационно-технического обеспечения осуществления закупки, анализ и контроль документации, размещенной в информационных системах»

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика входит в «Блок 2. Практики» и базируется на полученных обучающимися знаниях, умений и навыков при освоении следующих учебных дисциплин:

Базовая часть: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений».

Вариативная часть: «Введение в специальность», «Региональное управление и территориальное планирование», «Связи с общественностью в органах власти», «Экономика государственного и муниципального сектора».

Прохождение преддипломной практики необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Инновационный менеджмент», «Территориальное общественное самоуправление», «Управленческое консультирование в государственном и муниципальном управлении».

### **3. ВИД (ВИДЫ) ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная практика) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Управление государственными и муниципальными закупками.

Вид практики – производственная

Тип практики - преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно (по периодам проведения практик).

Базами практики могут являться территориальные и центральные органы региональной и федеральной государственной власти, муниципалитеты и муниципальные бюджетные учреждения. Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях управления организацией (учреждением), в отделах (службах). Среди них:

секретариат руководителя организации (учреждения);

- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел кадров (управления кадров);
- финансовый отдел;
- отдел закупок (учреждения)
- муниципальные казенные учреждения «Центр закупок» Московской области
- бухгалтерия;
- канцелярия;
- отдел снабжения;
- отдел сбыта;
- отдел по связям с общественностью;
- отдел правового обеспечения;
- отраслевые управления и комитеты администраций муниципалитетов;
- служба информационно-технического обеспечения и др.

Практику обучающийся может проходить также в подразделениях МГОУ.

#### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 6 зачетных единиц, 216 часа, в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, лекция – 4 часа, практическая подготовка – 204 часов, контроль – 7,8 часа. Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) проводится на 4 курсе, в 8 семестре. Производственная практика (преддипломная практика) завершается зачетом.

#### 5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу.	Формы отчетности
1.	<b>Подготовительный этап</b>	Установочная лекция Инструктаж по технике безопасности Составление плана производственной практики (преддипломной практики)	Опрос по освоению инструктажа, занесение результатов в дневник практики
2.	<b>Основной этап</b>	Изучение структуры и содержания деятельности организации (в т.ч. подразделения). Изучение основных документов в сфере государственного (муниципального) управления, в т.ч. по вопросам безопасности труда; Изучение коммуникационных каналов и средств передачи информации между подразделениями организации и связи организации с внешними контактными аудиториями	Занесение результатов в дневник практики
3.	<b>Заключительный этап</b>	Подготовка материалов для написания отчета по результатам прохождения ПП. Заключительная лекция по преддипломной практике	Подготовка отчета по преддипломной практике

#### 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией в форме зачета.

– По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся в десятидневный срок с момента ее окончания предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

– отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;

– дневник по практике;

– отзыв-характеристику.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Этапы формирования</b>
<b>ДПК – 1</b> «Способность определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью обеспечения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ДПК – 2</b> «Владение навыками использования законодательства для организации закупок на стадии планирования, организация групповой работы по обоснованию, размещению плана закупок, умение проводить анализ закупочной документации»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ДПК-3</b> «Способность использовать основные методы управления закупками с целью организации эффективной работы с поставщиками, умение проводить анализ документации составленной поставщиком(подрядчиком, исполнителем)»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ДПК-4</b> «Владение основными навыками организации работы по составлению и заключению контрактов»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ДПК-5</b> «Способность применять нормативно-правовые акты для анализа и составления первоначальной закупочной документации, а также осуществление проверки документации, представленной для закупочных процедур»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ДПК-6</b> «Владение навыками информационно-технического обеспечения осуществления закупки, анализ и контроль документации, размещенной в информационных системах»	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап

### **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-6	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: Основные принципы работы в информационных системах в сфере закупок, а так же регламенты и основные положения данных система Уметь: Разрабатывать закупочную документацию для размещения в информационных системах Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий при работе в информационных системах	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: Основные принципы работы в информационных системах в сфере закупок, а так же регламенты и основные положения данных система Уметь: Разрабатывать закупочную документацию для размещения в информационных системах Осуществление организационно-технического обеспечения	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов

			<p>деятельности закупочных комиссий при работе в информационных системах</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с закупочными комиссиями и приемами технического обеспечения деятельности при осуществлении закупки обработки информации для внесения в информационные системы в сфере закупок</p>		
<b>ДПК-5</b>	Пороговый	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные акты о противодействии коррупции</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять анализ правовой и антикоррупционной экспертизы в сфере государственных и муниципальных закупок</li> </ul>	<p>дневник по практике</p> <p>отчет по практике</p> <p>зачет</p>	41-60 баллов
	Продвинутый	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные акты о противодействии коррупции</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять анализ правовой и антикоррупционной экспертизы в сфере государственных и муниципальных закупок</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками</li> </ul>	<p>дневник по практике</p> <p>отчет по практике</p> <p>зачет</p> <p>отзыв-характеристика</p>	61-100 баллов

			разработки нормативно правовых актов регулирующий антикоррупционну ю деятельность в профессиональной сфере		
ДПК-4	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов по заключению и исполнению контрактов с целью эффективного формирования НМЦК; значить основные понятия связанные с формированием начальной максимальной цены контракта для проведения эффективных расчетов Уметь: анализировать правовую информацию; работать с нормативно- правовыми актами, осуществлять анализ закупки для соблюдения принципов контрактной системы и эффективного формирования НМЦК методами и способами расчета начальной максимальной цены контракта  контракта	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов по заключению и	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-	61-100 баллов

			<p>исполнению контрактов с целью эффективного формирования НМЦК;</p> <p>значить основные понятия связанные с формированием начальной максимальной цены контракта для проведения эффективных расчетов</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать правовую информацию;</p> <p>работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять анализ закупки для соблюдения принципов контрактной системы и эффективного формирования НМЦК</p> <p>методами и способами расчета начальной максимальной цены контракта</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками расчёта и обоснования начальной максимальной цен контракта</p>	характеристика	
<b>ДПК-1</b>	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	<p>Знать:</p> <p>базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы по проведению закупок; особенности применения способов обеспечения конкуренции на рынках товаров работ и услуг</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать правовую</p>	дневник по практике отчет по практике зачет	41-60 баллов

			информацию; работать с нормативно- правовыми актами, осуществлять анализ планирования закупки для соблюдения принципов контрактной системы		
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы по проведению закупок; особенности применения способов обеспечения конкуренции на рынках товаров работ и услуг Уметь: анализировать правовую информацию; работать с нормативно- правовыми актами, осуществлять анализ планирования закупки для соблюдения принципов контрактной системы  Владеть: элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно- правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно- правовых актов;	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв- характерист ика	61-100 баллов

			навыками в сфере закупок для грамотного размещения и оформления документов информационных системах		
ДПК-2	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основные методы управления работы с поставщиками в условия монополизации рынка  Уметь: применять способы определения и выбора поставщиков для предотвращения участия монополистов в закупочных процедурах	дневник по практике  отчет по практике  зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: основные методы управления работы с поставщиками в условия монополизации рынка  Уметь: применять способы определения и выбора поставщиков для предотвращения участия монополистов в закупочных процедурах  Владеть: навыками предотвращения правовых последствий установления доминирующего положения на товарном рынке	дневник по практике отчет по практике зачет отзыв-характеристика	61-100 баллов
ДПК-3	Пороговый	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап	Знать: нормативно-правовые акты регулирующие контрольную	дневник по практике отчет по практике	41-60

		этап	<p>деятельность закупок, подзаконные акты принятые с целью реализации эффективного контроля за исполнением бюджета</p> <p>Уметь: работать в информационных системах для проведения контроля за исполнением контрактов и предотвращения штрафных санкций в случаях неисполнения закупочной документации</p>	зачет	
	Продвинутый	<p>Подготовительный этап</p> <p>Основной этап</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты регулирующие контрольную деятельность закупок, подзаконные акты принятые с целью реализации эффективного контроля за исполнением бюджета</p> <p>Уметь: работать в информационных системах для проведения контроля за исполнением контрактов и предотвращения штрафных санкций в случаях неисполнения закупочной документации</p> <p>Владеть:</p>	<p>дневник по практике</p> <p>отчет по практике</p> <p>зачет</p> <p>отзыв-характеристика</p>	61-100 баллов

			Навыками проверки необходимой закупочной документации с целью предотвращения штрафных санкций при неэффективном исполнении контрактов и договоров по товарам работам и услугам		
--	--	--	--	--	--

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Качество выполнения отчета по практике, а также профессиональная подготовленность бакалавра определяются тем, насколько студент овладел навыками сбора необходимых исходных сведений, их сопоставления, обработки, анализа и способности сделать на этой основе обобщения.

Отчет должен отличаться от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, проводимые практикантом ежедневно, то отчет должен отражать в обобщенной форме выводы обучающегося-практиканта о проделанной работе.

Отчет должен составляться следующим образом:

- 1) титульный лист отчета.
- 2) текст отчета объемом не менее 2-х и не более 10 страниц формата А4;
- 3) дневник практики.
- 4) отзыв-характеристика

В отчете необходимо указать:

- 1) срок прохождения практики (дата начала и дата окончания практики);
- 2) где осуществлялось прохождение практики (полное наименование организации);
- 3) под чьим руководством (ФИО, должность, звание и т.д.) осуществлялось прохождение практики;
- 4) в заключении студент должен отразить:
  - положительные стороны работы, проделанной на практике, раскрыть, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению полученных в университете знаний, приобретению навыков практической работы по избранной профессии, что нового практика дала обучающемуся.

### **Примерные контрольные вопросы для проведения опроса по итогам преддипломной практики**

1. Назовите основные элементы системы управления проектами объекта практики;
2. Обоснуйте выбор направления исследования;
3. Охарактеризуйте этапы организации научного исследования в рамках выбранного направления;
4. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы;
5. Перечислите практические проблемы управления проектами в рамках выбранного направления исследования;
6. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме выпускной квалификационной работы;
7. Расскажите, какие навыки прогностической, проектной и экспертной деятельности приобретены в ходе практики;
8. Перечислите методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета.
9. Перечислите основные системы сбора, обработки и подготовки информации по управлению проектами;
10. Перечислите основные концепции и методы анализа и выбора нововведений;
11. Порядок оценки результатов деятельности по управлению проектами и выявления резервов повышения эффективности управления ими, применяемый в ходе практики;
12. Перечислите способы анализа, синтеза, обобщения информации, которые использовались в ходе прохождения практики;
13. Перечислите специальные методы экономического анализа, которые использовались в ходе прохождения практики;
14. Кратко охарактеризуйте основные результаты проведенных исследований, соответствующих выбранной теме ВКР.
15. Перечислите основные итоги выявленных недостатков в управлении проектами в организации(базе практики) и охарактеризуйте основные направления повышения эффективности его деятельности в соответствии с темой ВКР.
16. Кратко охарактеризуйте основные направления дальнейшей работы, соответствующие выбранной теме научного исследования.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и вести дневник по практике.

**Дневник по практике** включает в себя:

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику с подписью руководителя практики;

- график (этапы) прохождения практики с указанием наименования организации, сроков прохождения практики, Ф.И.О. и должности руководителя практики от организации;
- отметки, включающие в себя дату, краткое описание выполненной работы и отметку руководителя практики от организации о качестве выполненной работы;
- записи руководителя практики от МГОУ в период проверки выполнения программы практики студентом с указанием даты и подписи руководителя;
- отзыв руководителя практики от организации с указанием даты, подписи руководителя и печати организации;
- отчет студента о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют отчет. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых студентами в процессе прохождения практики. Отчет подготавливается студентом самостоятельно. Во время защиты практикантам задаются контрольные вопросы по итогам прохождения преддипломной практики.

Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам..

**Введение.** Во введении необходимо определить цели и задачи преддипломной практики, определить объект исследования.

**Основная часть** состоит из нескольких разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо привести краткую характеристику организации-базы практики, анализ информации по вопросам методологии и технологии управления снабжением в организации; анализ информации по конкретным методам управления снабжением, используемым в организации; анализ информации по развитию управления снабжением; анализ информации о результатах работы организации в области организации управления снабжением; разработка предложений по оптимизации процессов организации управления снабжением, в котором практикуется студент согласно заданиям по практике. При написании данного раздела используются служебные материалы организации, а также различного рода официальные и справочные документы.

**Заключительную часть с выводами.** В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные студентом в период прохождения практики. Список нормативно-правовых документов, используемых при написании отчета: устав организации, приказы, отчеты и другая документация – указывать в приложении.

**Приложение.** В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем отчета должен составлять около 12-15 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

**Список использованной литературы** должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета.

Основными формами текущего контроля являются письменный отчет, дневник студента, отзыв-характеристика.

#### **Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания**

Вид работы	количество баллов
Письменный отчет	до 30 баллов
Дневник	до 30 баллов
Отзыв-характеристика	до 10 баллов
Зачет	до 30 баллов

1. *Дневник* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчета*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-26 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 15-19 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень отражения в перечне выполненных работ всех заданий практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

2. *Отчет* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 22-26 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15-21 баллов -

компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	27-30
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	22-26
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	15-21
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-14

### 3. Шкала оценивания *отзыва-характеристики*

*Отзыв-характеристика* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие отзыва-характеристики	10
Отсутствие отзыва-характеристики	0

### 4. Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	22-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	16-21
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	15
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-14

**Зачет** оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной и заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Письменный отчет до 30 баллов	Дневник до 30 баллов	Отзыв-характеристика до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература:**

1. Гладиллина И.П. Магистерская диссертация как один из основных видов научных исследований в высшей школе // *Фундаментальные исследования*. – 2013. – № 10 (часть 13). – С. С. 2959-2962.

2. Гладиллина И.П., Сергеева С.А. Исследовательская деятельность магистрантов образовательной программы «Управление государственными и муниципальными заказами» // *Материалы IX международной научно-практической конференции «Новости научного прогресса – 2013»*. Том 4. Психология и социология. Педагогические науки. – София: «Бял ГРАД-БГ» ООД, 2013.

3. Горный М.Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 361 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3](http://www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3).

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2019. - 276 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A](http://www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A).

5. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 325 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3E7E7F5A4D](http://www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3E7E7F5A4D).

6. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 332 с.

7. Основы государственного и муниципального управления (public administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. - М.: Юрайт, 2019. - 340 с. - Режим доступа:

[www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379](http://www.biblio-online.ru/book/AC177EC7-6A08-44B4-A1A5-D7A241441379).

8. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. Г. А. Меньшиковой. - М.: Юрайт, 2019. - 387 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/77E45196-812D-41A0-AD7D-8508781E8A8B](http://www.biblio-online.ru/book/77E45196-812D-41A0-AD7D-8508781E8A8B)

9. Сергеева С.А. Научно – исследовательская деятельность студентов магистратуры «Управление государственными и муниципальными закупками» // Materiály XI mezinárodnívědecko - praktickákonference «Věda a technologie: krokdobudoucnosti – 2015». - Díl 4. Ekonomickévědy.: Praha. – 2015.

10.Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Текст]: учебное пособие – М.: Дашков и К, 2013. – 244с.

### **Дополнительная литература:**

1. Гладилина И.П. Методы исследований в сфере закупок: учебное пособие. - М.: МГУУ Правительства Москвы, 2014.

2. Гладилина И.П., Фролова И.А., Сергеева С.А. Учебная, производственная и преддипломная практики студентов магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»: учебно-методическое пособие. - Чехов: Центр образовательного и научного консалтинга, 2015. – 84с.

3. Горный М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 361 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3](http://www.biblio-online.ru/book/7601807E-3D3A-4DA0-B0FF-05D2A341CCC3).

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2019. - 276 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A](http://www.biblio-online.ru/book/DA37EEE6-165E-4E50-9629-070D3BDA6A0A).

5. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - М.: Юрайт, 2018. - 194 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B](http://www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B).

6. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Н.А. Лось, Ю. А. Холоденко. - 3-е изд. - М.: Юрайт, 2019. - 325 с. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D](http://www.biblio-online.ru/book/54AC3B6A-B59C-47B3-9F2A-EB3EBE7F5A4D).

7. Местное самоуправление: учебник для академического бакалавриата / под ред. Н.С. Бондаря. - М.: Юрайт, 2018. - 386 с. - Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/871E5DA7-605A-4587-B9B2-14F17F5C80EF](http://www.biblio-online.ru/book/871E5DA7-605A-4587-B9B2-14F17F5C80EF).

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

*Периодические издания*

1. «Метод. Государственное и муниципальное управление» - практический журнал о работе органов государственной власти и местного самоуправления. Статьи о государственной и муниципальной службе, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.

2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru> Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.

3. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>. На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

4. «HR-Journal» - электронный журнал <http://www.hr-journal.ru>. В журнале печатаются материалы, посвященные различным аспектам управления персоналом.

5. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>. Это ведущее издание в области управления. Цель журнала – улавливать новые тенденции в области персонал – технологий. На сайте размещен также архив номеров, в который два раза в месяц добавляются новые публикации.

#### *Справочники и словари*

1. <http://kd-consultant.ru> - Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство». Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.

#### *Порталы и сайты по государственному и муниципальному управлению*

<http://правительство.рф/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации.

<http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации.

<http://open-gov.ru/> - Электронное правительство в России.

<http://www.ugsmo.ru/> - Главное управление государственной и муниципальной службы Московской области.

<http://www.gks.ru/wps/wcm/conntct> - Федеральная служба государственной статистики.

[http://www.minregion.ru/gos\\_service](http://www.minregion.ru/gos_service) - официальный сайт Министерства регионального развития РФ.

[www.ebn.be](http://www.ebn.be) - Европейская сеть бизнес-инновационных центров (EBN).

[www.innovationrelay.net](http://www.innovationrelay.net) - Сеть Инновационных Релей Центров (Innovation Relay Centers Network).

<http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки международного сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса.

<http://www.iic.org.ua> - Международный инновационный центр технологического и гуманитарного сотрудничества (МИЦТГС) – координация усилий участников инновационного процесса по формированию межгосударственного инновационного пространства СНГ.

eurora.eu - Интернет-страница о деятельности Европейского союза в области науки и инноваций – информация о деятельности ЕС, в частности об общих программах членов ЕС в сфере научной и инновационной политики, ссылки на ключевые сайты (подразделений руководства ЕС) по данным вопросам.

<http://www.eurussiainnoforum.com/ru> - Российско-европейский инновационный форум.

<http://www.futurerussia.ru> - 1-й социально-инженерный парк «Будущая Россия».

<http://www.unitc.ru> - Союз инновационно-технологических центров России. Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При прохождении студентами практики предусматривается работа со стандартными компьютерными программами операционной системы Windows, стандартными офисными программами, электронной почтой, научной электронной библиотекой «НЭБ», электронными каталогом библиотеки МГОУ.

Электронная образовательная среда МГОУ (<http://eos.mgou.ru>).

Электронно-библиотечные системы МГОУ (<http://mgou.ru/home-100001/structure-mgou?layout=edit&id=7270>):

– [Доступ к электронным ресурсам полнотекстовой базы данных polpred.com](http://polpred.com)  
Обзор СМИ.

– [Доступ к базам данных ИВИС](#)

– [Доступ к ЭБС znanium.com](http://znanium.com)

– [Электронно-библиотечная система \(ЭБС\) «Университетская библиотека online»](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС издательства »Лань»](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС IPRbooks](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС Book.ru](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС «Консультант студента»](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС ibooks.ru](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС «БиблиоРоссика»](#)

– [Тестовый доступ к ЭБС «Книгафонд»](#)

– [Бесплатный доступ к ЭБС ЮРАЙТ](#)

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для полноценного прохождения практики в конкретной организации обучающийся должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и (или) электронным библиотекам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в

программе практики, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями.

Организация должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база организации должна быть доступна для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Используемая для прохождения практики общая площадь помещений в организации должна составлять не менее 10 квадратных метров на одного обучающегося с учетом учебно-лабораторных зданий и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)  
Экономический факультет  
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

**ОТЧЕТ СТУДЕНТА**

ФИО: \_\_\_\_\_  
Наименование практики: \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
Программа: \_\_\_\_\_  
Курс: \_\_\_\_\_  
Группы: \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_  
Организация: \_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_

Отчет о прохождении \_\_\_\_\_ практики сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(вид практики)

Оценка за практику \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:**

от МГОУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Мытищи  
20\_\_

<i>Дата</i>	<i>Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>Продолжительность (в часах)</i>
<i>Итого часов/зачётных единиц за практику</i>		

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
 МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 (МГОУ)  
 Экономический факультет  
 Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

**Рабочий график (план) проведения практики**

ФИО: \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Программа: \_\_\_\_\_  
 Курс: \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: \_\_\_\_\_  
 Вид практики: \_\_\_\_\_  
 Тип практики: \_\_\_\_\_  
 Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от кафедры МГОУ: \_\_\_\_\_

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от МГОУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\*Согласовано:  
 Руководитель практики  
 от профильной организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
 МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 (МГОУ)  
 Экономический факультет  
 Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

ФИО: \_\_\_\_\_  
 Наименование практики: \_\_\_\_\_  
 О прохождении практики студентов за период: \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Программа: \_\_\_\_\_  
 Курс: \_\_\_\_\_  
 Группа: \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: \_\_\_\_\_  
 Организация: \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая и самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил \_\_\_\_\_

Задание проверено руководителем практики \_\_\_\_\_